

APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitos specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo, apskaitos funkcijas ir eksploatavimo kontrolę.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 5.3. žinoti apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, turinio svarbos ir kt.)
 - 5.4. išmanyti prekių, paslaugų pirkimo-pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 5.5. žinoti turimo turto savybes, saugojimo reikalavimus, inventorizacijos atlikimo tvarką, medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką, sąmatų rengimo ir vykdymo analizės principus;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimus;
 - 5.8. išmanyti sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 5.9. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.10. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
6. Apskaitos specialistas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.3. darbo sutartimi;
 - 6.4. pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. kontroliuoja progimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 7.2. tvarko prekių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia sunaudotų medžiagų progimnazijos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius, nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų likučiams buhalterijos dokumentuose;
- 7.3. kontroliuoja transporto priemonių kuro sunaudojimą, techninę būklę, teikia kuro sunaudojimo ataskaitas;
- 7.4. inicijuoja metines inventorizacijas;
- 7.5. padeda rengti priemones turto saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam materialinių vertybių naudojimui, finansinę-ūkinę veiklą reglamentuojančių įstatymų pažeidimams
- 7.6. registruoja ir kontroliuoja sąskaitų tikslingumą ir derina su Šiaulių apskaitos centru dėl savalaikio apmokėjimo.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas atsako už:
 - 8.1. už visų finansinių operacijų apskaitos tvarkymą, vadovaujantis bendraisiais buhalterinės apskaitos principais;
 - 8.2. išmokų, įmokų ir kitų finansinių dokumentų teisingumą, tikslumą;
 - 8.3. savalaikį buhalterinių ataskaitų teikimą suinteresuotiems asmenims, organizacijoms.
-